



Comité/Reunión	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta No.	5-2020
Organizado por	Oficina Asesora de Planeación / Secretaría General		
Lugar	Virtual- Correo Electrónico	Fecha	21 de agosto del 2020

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Presentación y aprobación de modificaciones al PEI y PAI
4. Aprobación Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA
5. Aprobación del documento técnico Sistema Integrado de Conservación - SIC
6. Proposiciones y varios.

PARTICIPANTES

#	NOMBRE	CARGO	Correo Electrónico	ASISTE		
				SI	NO	¿PRESEN TA EXCUSA?
1	Nasly Raquel Ramos Camacho	Secretaria General	naslly.ramos@minjusticia.gov.co	X		
2	Jorge Humberto Serna Botero	Director Jurídica	jorge.serna@minjusticia.gov.co	X		
3	Camila Afanador Vargas	Directora de Asuntos Internacionales	camila.afanador@minjusticia.gov.co	X		
4	Reymundo Sojo Ortiz	Director Tecnologías Gestión Información en Justicia	reymundo.soj@minjusticia.gov.co	X		
5	Carlos José González Hernández	Director Métodos Alternativos Solución Conflictos	carlosjose.gonzalez@minjusticia.gov.co	X		
6	Esteban Jaramillo Aramburo	Director Justicia Formal	esteban.jaramillo@minjusticia.gov.co	X		
7	Olivia Inés Reina Castillo	Directora Desarrollo del Derecho y Ordenamiento Jurídico	olivia.reina@minjusticia.gov.co	X		
8	Any Lorena Váquiro Benítez	Directora Justicia Transicional	any.vaquiro@minjusticia.gov.co	X		
9	Christian Leonardo Wolffhügel Gutiérrez	Director Política Criminal y Penitenciaria	christian.wolffhugel@minjusticia.gov.co	X		
10	Dumar Javier Cardenas Poveda	Directora Política de Drogas y Actividades Relacionadas (E)	dumar.cardenas@minjusticia.gov.co	X		
11	Carlos Maestre Maya	Jefe Oficina de Prensa y Comunicaciones (E)	carlos.maestre@minjusticia.gov.co	X		



12	Analorena Habib Cañizalez	Jefe Oficina Asesora de Planeación	analorena.habib@minjusticia.gov.co >	X		
13	Diego Orlando Bustos Forero	Jefe Oficina de Control Interno	diego.bustos@minjusticia.gov.co	X		

INVITADOS

1	Andrés Arboleda Salazar	andres.arboleda@minjusticia.gov.co	Contratista Oficina Asesora Planeación
2	Sara Lorena Garcés Vega	sara.garces@minjusticia.gov.co	Contratista Oficina Asesora Planeación
3	Rafael Enrique Díaz Cely	rdiaz@minjusticia.gov.co	Coordinador Grupo de Planeación Estratégica de la Oficina Asesora Planeación
4	Diego Fernando Gallego Orozco	diego.gallego@minjusticia.gov.co	Contratista - Dirección de Política Criminal y Penitenciaria
5	Andrés Mauricio Rojas Gordillo	andres.rojas@minjusticia.gov.co	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa – Secretaría General
6	Carlos Alberto Unigarro Paz	cunigar@minjusticia.gov.co	Profesional Especializado Directora Desarrollo del Derecho y Ordenamiento Jurídico Ordenamiento
7	Aycardo Miguel Velaides Navarro	miguel.velaides@minjusticia.gov.co	Coordinador-Grupo de Gestión Documental
8	Edna Yanneth Beltrán Prieto	janneth.beltran@minjusticia.gov.co	Profesional Especializado- Oficina de Prensa y Comunicaciones
9	Fanny Liliana López Borda	liliana.lopez@minjusticia.gov.co	Contratista - Profesional Especializado Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
10	Hugo Fetecua Avenidaño	hugo.fetecua@minjusticia.gov.co	Profesional Especializado - Dirección de Justicia Transicional
11	Mery Janeth Rodríguez Sanchez	mjrodriguez@minjusticia.gov.co	Profesional Especializado - Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia
12	Wilson Torres Romero	wtorres@minjusticia.gov.co	Asesor, Dirección de Asuntos Internacionales
13	Yuly Constanza Benavides Mora	yuly.benavides@minjusticia.gov.co	Profesional Especializado, Dirección de Justicia Formal
14	Zaida Lorena Yanquen Ortega	zaida.yanquen@minjusticia.gov.co	Técnico Administrativo, Dirección Jurídica

DESARROLLO**Punto 1. Verificación del Quórum**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 y la resolución No. 1939 del 20 de diciembre del 2019, el día veintiuno (21) de agosto de 2020, de 9:00 a.m. a 10:07 a.m. por medio de correo electrónico, se realizó sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Reunión presidida por la Secretaria General en calidad de Presidente del comité.

En su calidad de Secretaria Técnica y de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Resolución 1939 de 2019, la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación verificó el quórum y constató la asistencia de doce (12) participantes de los 12 (doce) miembros del comité. Por tanto, se contó con quórum deliberatorio y decisorio.

Al respecto se deja constancia que dentro de los miembros del comité asistió el Jefe de la Oficina de Control Interno, quien actúa como invitado permanente con voz, pero sin voto. También, se hace constar la asistencia de 14 invitados.

Punto 2. Aprobación orden del día



La Dra. Analorena Habib Cañizales, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, remite al comité el orden del día registrado al inicio de la presente acta, siendo aprobado con doce (12) votos (ver anexo archivo votación).

Aprobación de los puntos 3 al 6

Se somete a consideración los puntos 3 al 6 del orden del día. Para la aprobación de estos puntos, se remitieron los documentos con anterioridad mediante correo electrónico del día 18/08/2020. Adicionalmente, se incluye dentro del cuerpo del correo, el siguiente cuadro de votación con 4 columnas el cual debe ser diligenciado por cada uno de los miembros del comité:

Presentación y aprobación Punto 3 Presentación y aprobación de modificaciones al PEI y PAI , Aprueba :		Aprueba Punto 4 Aprobación Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA, Aprueba:		Aprueba Punto 5 Aprobación del documento técnico Sistema Integrado de Conservación – SIC Aprueba:		Punto 6 Proposiciones y varios.	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

Punto 3. Presentación y aprobación de modificaciones al PEI y PAI

Respecto a la presentación descrita como parte de este punto, fue remitida con anterioridad a los miembros del Comité mediante correo electrónico del día 18 de agosto en formato PowerPoint, para su respectivo análisis y conocimiento. A continuación, se presentan siete modificaciones, las cuales responden a la adaptación del Plan de Acción y el Plan Estratégico a los nuevos retos que presenta la emergencia sanitaria, entre las cuales, dos hacen referencia a modificaciones del PEI y cinco corresponden al PAI.

Es importante resaltar que para la presentación de estas modificaciones cada dependencia presentó el formato establecido en el procedimiento P-DP-02 Plan de Acción. La Oficina Asesora de Planeación-OAP hizo una revisión y estableció la viabilidad de presentar las modificaciones para aprobación del comité.

A continuación, se presentan las siete (7) modificaciones que presentaron las dependencias y su respectiva justificación:



Modificaciones presentadas al PAI y PEI, avaladas por la OAP

Dependencia	Plan			Solicitud	Justificación
	PES	PEI	PAI		
DPDAR			X	<p>Modificar la actividad "Ejecutar la estrategia de banco de proyectos para promocionar la implementación de ruta futuro en los territorios" los entregables así</p> <p>Propuesto: Estructurar la estrategia de banco de proyectos para promocionar la implementación de ruta futuro en los territorios. Entregable: Documento Estrategia de banco de proyectos estructurada</p>	<p>Es necesario realizar el cambio de la redacción de la actividad dado que la instrucción de la Dirección, teniendo en cuenta la coyuntura actual, es que la estrategia de banco de proyectos no sea ejecutada durante la vigencia 2020 sino en la vigencia 2021.</p> <p>En ese sentido, en esta vigencia se realizará el proceso de formulación y estructuración de la estrategia y la ejecución de la misma se realizará en 2021.</p>
DMASC		X	X	<p>Incluir en el PEI y en el PAI el indicador SINERGIA denominado "Porcentaje de municipios con modelos de oferta de justicia local y rural formulado", así como sus actividades, entregables, fecha de inicio y final</p> <p>Meta Indicador: 2019: 80%, 2020: 20%, 2021: 0%, 2022: 0%</p> <p>Iniciativa estratégica: Formular los Modelos de Justicia Local y Rural</p> <p>Actividad 1: Construir la metodología para la formulación de los modelos de justicia rural y local establecidos para la vigencia 2020. Meta de Actividad: 100%. Entregable: Documento con metodología. Fechas: 1/03/20 - 31/07/20</p> <p>Actividad 2: Elaborar los lineamientos técnicos de los modelos de justicia local y rural establecidos para la vigencia 2020. Meta de Actividad: 100%. Entregable: Documento de los lineamientos técnicos. Fechas: 1/04/20 - 30/09/20</p>	<p>Se solicita modificación en razón a que se realiza actualización en los porcentajes de la vigencias 2019 y 2020 del indicador SINERGIA. Quedando de la siguiente forma: vigencia 2019 una meta de 80% y vigencia 2020 una meta de 20%, para un cumplimiento total del 100% en la vigencia 2020.</p>



Modificaciones presentadas al PAI y PEI, avaladas por la OAP

Dependencia	Plan			Solicitud	Justificación
	PES	PEI	PAI		
DMASC		X		Retirar del PEI el indicador SINERGIA denominado "Porcentaje de necesidades jurídicas satisfechas"	Se solicita la modificación en razón a que este indicador lo reportará a partir de la fecha el Departamento Nacional de Planeación (DNP)
DDOJ			X	<p>Modificación de la Actividad "Realizar el acompañamiento de la implementación de la Metodología (decretos únicos reglamentarios) en los (13) sectores de la administración pública nacional (por demanda)"</p> <p>Actividad propuesta: "Realizar el acompañamiento de la implementación de la Metodología (decretos únicos reglamentarios) en los sectores de la administración pública nacional (por demanda)"</p>	Dado que la labor de implementación de la metodología de depuración de los DUR, ha sido afectado por el aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno nacional como consecuencia del COVID-19, se considera necesario eliminar el número 13 y dejar sectores de la administración pública nacional, de todas formas, se tiene que tener en cuenta que el resultado es por demanda.
DDOJ			X	<p>Cambiar el peso de porcentaje a actividad denominada "Elaborar intervenciones en los procesos de inconstitucionalidad y de nulidad (por demanda)", de 60% a 70%.</p> <p>Modificar el peso de la actividad denominada "Elaborar el informe de análisis jurisprudencial" de 40% a 30%</p>	Dado que una de las labores principales misionales de la DDOJ es la defensa del ordenamiento jurídico, es necesario modificar el peso correspondiente a la actividad Elaboración de intervenciones en los procesos de inconstitucionalidad y de nulidad
DDOJ			X	<p>Modificación de la actividad "Elaborar informe de análisis jurisprudencial"</p> <p>Propuesta: "Elaborar análisis jurisprudencial y normativo" Nueva Meta: 12</p> <p>Entregables: boletines jurídicos informativos e infografías</p>	La índole de la actividad fue reformada y presenta un enfoque distinto.

Punto 4. Aprobación Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA

Se somete a consideración del Comité la Aprobación Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA, el cual permitirá que el Ministerio de Justicia y del Derecho, consciente de su dependencia recíproca con el ambiente, manifieste su compromiso en todos los niveles de la entidad y a través de la mejora continua de sus procesos, de implementar una Gestión Ambiental eficiente y sostenible en el marco de la legislación vigente, mediante el desarrollo y mantenimiento de programas que generen una cultura ambiental en los funcionarios, contratistas y usuarios del Ministerio, que contribuya al cumplimiento institucional de los requisitos legales y demás requisitos establecidos para tal fin.

Como soporte de lo anterior, fue socializado en el comité del 30 de julio toda la planificación y proyecciones del PIGA, el cual quedó registrado dentro del acta 04. Para el presente comité se somete para aprobación exponiendo sus proyecciones del 2020 al 2022, el desarrollo de 6 objetivos, la definición de los responsables, la descripción de su implementación, su forma de evaluación, y finaliza con la revisión final y mejoramientos.



La Justicia es de todos Minjusticia **PIGA- PROYECCIONES**

AÑO : 2020	AÑO: 2021 - 2022
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación del 100% de los funcionarios de la entidad de la importancia del Plan ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar controles y capacitaciones de acuerdo a las necesidades que se encuentren en el seguimiento trimestral
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación del uso adecuado del papel, agua y energía. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los consumos por dependencias para evaluar el efecto de las capacitaciones y establecer mejoras.
<ul style="list-style-type: none"> Articulación de los agentes por dependencias para la implementación del plan ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de los agentes con la Secretaría General para llevar a cabo propuestas, cambios y mejoras alrededor del Plan Ambiental.

La Justicia es de todos Minjusticia **POLÍTICA AMBIENTAL DEL MJD**

El Ministerio de Justicia y del Derecho consciente de su dependencia reciproca con el ambiente, manifiesta su compromiso en todos los niveles de la entidad y a través de la mejora continua de sus procesos, de implementar una Gestión Ambiental eficiente y sostenible en el marco de la legislación vigente, mediante el desarrollo y mantenimiento de programas que generen una cultura ambiental en los funcionarios, contratistas y usuarios del Ministerio, que contribuya al cumplimiento institucional de los requisitos legales y demás requisitos establecidos para tal fin.



La Justicia es de todos Minjusticia **RESPONSABLES**

Sensibilizar a cada servidor público de la entidad para que se convierta en un ciudadano comprometido con el medio ambiente y multiplicador de las buenas prácticas ambientales, por tal razón se creó un comité con 20 agentes en representación de cada una de las dependencias.



La Justicia es de todos Minjusticia **PLANIFICACIÓN PIGA**



La Justicia es de todos Minjusticia **OBJETIVO 1: SENSIBILIZACIÓN**

Sensibilizar a los funcionarios y servidores de la entidad en el contenido del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

ACTIVIDADES:

- META:** Durante 2020 se cumplirán las actividades programadas para sensibilizar a los funcionarios y servidores de la entidad en el contenido del PIGA.
- ASPECTO AMBIENTAL:** Menor el costo de los recursos.
- PROGRAMA:** Sensibilización en los programas y objetivos del PIGA.

- Efectuar capacitación en gestión Ambiental
- Realizar tres campañas de sensibilización a los funcionarios y servidores de la Entidad sobre los programas del Plan de Gestión Ambiental.
- Expedir comunicaciones con recomendaciones generales para cada uno de los programas que permitan sensibilizar a todo el personal de la entidad.

La Justicia es de todos Minjusticia **OBJETIVO 2 : USO ADECUADO DEL AGUA**

Utilizar de manera eficiente y racional el recurso agua.

ACTIVIDADES:

- META:** Para 2020 se mantendrá el consumo promedio de agua per cápita en 1,18 m³
- ASPECTO AMBIENTAL:** Consumo de agua
- PROGRAMA:** Uso eficiente y racional del agua se establecen los métodos operativos para promover por un consumo eficiente y racional del agua.

- Registrar los consumos de agua bimestralmente en M3
- Expedir comunicación con recomendaciones para el uso eficiente y racional del agua.
- Realizar una inspección a las instalaciones físicas con el fin de identificar zonas de consumo de agua y consumos innecesarios.
- Identificar las zonas de consumo de agua con avisos informativos sobre el ahorro y uso eficiente del agua.
- Efectuar visita a las diferentes seces en donde funcionan las dependencias de la entidad con el fin de identificar zonas que aun cuenten con instalaciones de alto consumo de agua.
- Efectuar un diagnóstico de la necesidad de aduquir elementos adicionales que contribuyan al ahorro del consumo de agua.
- Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa y cumplimiento del objetivo planteado



OBJETIVO 3 : USO ADECUADO DE LA ENERGÍA

Utilizar de manera eficiente y racional el recurso energía eléctrica



META: Para 2020 se mantendrá el consumo mensual de energía eléctrica per cápita < 71 KW-H



ASPECTO AMBIENTAL: Consumo de energía eléctrica.



PROGRAMA: Uso eficiente y racional energía eléctrica. Se establecen las medidas operativas para proponer por un consumo eficiente y racional de energía eléctrica

ACTIVIDADES:

1. Registrar los consumos de energía eléctrica mensual en KW-H
2. Especificar comunicación con recomendaciones para el uso eficiente y racional de la energía eléctrica, con el fin de cumplir con la meta de sostenibilidad en el gasto establecido por la presidencia para la vigencia 2020, un ahorro del 10% con respecto a la vigencia de año anterior y el decreto 1009 del 14 de julio de 2020.
3. Realizar una inspección a las instalaciones luminarias con el fin de identificar zonas de consumo energético y consumos innecesarios.
4. Efectuar visita a las diferentes sedes en donde funcionan las dependencias de la entidad con el fin de identificar zonas que aun cuentan con fuentes lumínicas T12 o de baja eficiencia lumínica.
5. Cambiar lámparas lámparas T12 o de baja eficiencia lumínica por lámparas de mayor eficiencia lumínica, de conformidad con los recursos disponibles.
6. Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa y cumplimiento del objetivo planteado

OBJETIVO 4: USO ADECUADO DEL PAPEL

Usar de manera racional del papel.



META: Para 2020 se mantendrá el consumo de papel en un número trimestral < 1334 reams



ASPECTO AMBIENTAL: Consumo de papel.



PROGRAMA: Uso eficiente del papel. Se establecen las medidas operativas para proponer por un consumo racional del papel

ACTIVIDADES:

1. Efectuar diagnóstico para implementar medidas orientadas a la gestión documental que permitan la disminución de papel.
2. Establecer una política de reducción de consumo de papel en concordancia con la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 sobre eficiencia Administrativa e inversiones de la política cero papel en la Administración Pública y de acuerdo al decreto 1009 del 14 de julio de 2020, donde se incentiva a reducir el consumo, reducir y reutilizar implementos de oficina
3. Expedir comunicados y/o instructivos en los que se establezcan directrices referentes al uso racional del papel.
4. Realizar la revisión de los procesos y procedimientos de la entidad, según priorización que hacen parte de sistema Integrado de Gestión Institucional (SIG), con el fin de identificar oportunidades de reducción de consumo de papel y realizar sugerencias a las dependencias.
5. Registrar y establecer los consumos en reams de papel por dependencias de manera periódica y buscar mecanismos de continuación para apoyar la gestión Ambiental de la entidad.
5. Adelantar acciones para continuar incentivando el uso de escáner para que los documentos sean manejados digitalmente.

OBJETIVO 5: MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Controlar el manejo de los residuos sólidos generados de las diferentes actividades internas del Ministerio.



META: Durante 2020 se mejorará la realización de las actividades programadas para el control y manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.



ASPECTO AMBIENTAL: Generación de residuos.



PROGRAMA: Planear, desarrollar, evaluar y controlar las medidas operativas para proponer por el manejo responsable de los residuos sólidos generados de las diferentes actividades internas del Ministerio.

ACTIVIDADES:

1. Elaborar planograma e inventario de los agentes generadores de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.
2. Clasificación de los residuos peligrosos y no peligrosos, teniendo en cuenta sus diferentes categorías dependiendo que la clasificación se realice desde la fuente.
3. Realizar la inspección y verificación del cumplimiento de la normatividad vigente en el acopio de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.
4. Registrar las cantidades generadas de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos periódicamente.
5. Adeantar las gestiones necesarias ante los organismos debidamente autorizados para recoger y efectuar la disposición final de los residuos generados.
6. Coordinar la recolección y entrega de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos dando cumplimiento a la normatividad vigente.

OBJETIVO 6: SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO

Realizar seguimiento, evaluación y mejoramiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental



META: Para el año 2020 se realizarán cuatro informes de seguimiento, evaluación y mejora al Plan Institucional de Gestión Ambiental.



ASPECTO AMBIENTAL: Control de aspectos ambientales



PROGRAMA: Seguimiento, evaluación y mejoramiento.

ACTIVIDADES:

1. Recolección y análisis de la información.
2. Elaboración del informe de seguimiento, evaluación y mejoramiento.
3. Presentación de informes.
4. Elaboración Plan de mejoramiento, según aplique.

IMPLEMENTACIÓN

Asegurar que la Política y el PIGA están establecidos, implantados y actualizados.

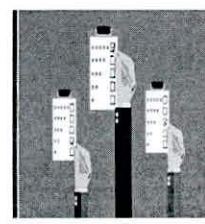
Informar a la Alta Dirección sobre el estado del PIGA

Establecer los responsables del cumplimiento de los objetivos, así como de las metas.

Estimular al personal mediante diversas acciones divulgativas sobre temáticas ambientales

EVALUACIÓN

La entidad efectuará el seguimiento para medir de forma regular a las metas y objetivos, y se elabora el respectivo informe de seguimiento trimestral.





REVISIÓN FINAL Y MEJORAMIENTO

Para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua de la Política Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental, se debe realizar la revisión periódica que incluya:

- El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección.
- El grado de cumplimiento de los objetivos y las metas.
- El estado de las acciones correctivas y preventivas.
- El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección.
- Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales.
- Recomendaciones para la mejora.



PROYECCIONES

AÑO : 2020	AÑO: 2021 - 2022
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación del 100% de los funcionarios de la entidad de la importancia del Plan ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar controles y capacitaciones de acuerdo a las necesidades que se encuentren en el seguimiento trimestral
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación del uso adecuado del: papel, agua y energía. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los consumos por dependencias para evaluar el efecto de las capacitaciones y establecer mejoras.
<ul style="list-style-type: none"> Articulación de los agentes por dependencias para la implementación del plan ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de los agentes con la Secretaria General para llevar a cabo propuestas, cambios y mejoras alrededor del Plan Ambiental.

Punto 5. Aprobación del documento técnico Sistema Integrado de Conservación – SIC

Se somete a consideración del Comité la aprobación del documento técnico Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual es un conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado. Conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



Acuerdo 06 de 2014, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Para el cumplimiento de esta actualización, se presentan los siguientes puntos a desarrollar:



ACTUALIZACIÓN DOCUMENTO MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

- Actualización de los Programas de Conservación Preventiva.
- Cambios en los formatos de implementación de los programas de conservación.
- Se incluyó el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.
- Unificación del Plan de Conservación Preventiva y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Se incluyeron los apartados: Tiempo de Ejecución, Presupuesto y Gestión de Riesgos del SIC.
- Se definió el cronograma de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.



Una vez evaluados los puntos 3 al 6, los miembros del comité proceden a diligenciar el cuadro de votación, remitido mediante correo electrónico.

Siendo las 9:32 hasta las 9:55 a.m. los participantes del comité remiten el cuadro de votación, quedando de la siguiente manera:

Presentación y aprobación Punto 3 Presentación y aprobación de modificaciones al PEI y PAI , Aprueba :		Aprueba Punto 4 Aprobación Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA, Aprueba:		Aprueba Punto 5 Aprobación del documento técnico Sistema Integrado de Conservación – SIC Aprueba:		Punto 6 Proposiciones y varios.	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
12		12		12			12

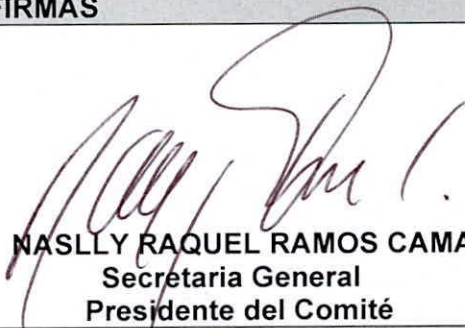
Lo anterior, refleja la aprobación de los puntos 3 al 5 con 12 votos positivos.

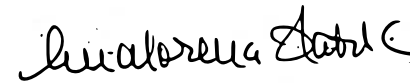
Punto 6. Proposiciones y varios

Se da paso a que los integrantes del comité realicen su votación, preguntas, inquietudes o aportes a lo presentado en el punto 6. Al respecto, no se presentan ninguna proposición. (ver cuadro de votación)

Teniendo en cuenta que no se presentan proposiciones, siendo las 10:07 am, se da por cerrada la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FIRMAS


NASLLY RAQUEL RAMOS CAMACHO
 Secretaria General
 Presidente del Comité


ANALORENA HABIB CAÑIZALES
 Jefe Oficina Asesora de Planeación
 Secretaría Técnica del Comité

ANEXOS

Se anexa a la presente acta:

1. Archivo PowerPoint "Comité Gestión y Desempeño Institucional 21 de agosto 2020".
2. Archivo Excel "Cuadro de votaciones"
3. Cuadro de votaciones



**La justicia
es de todos**

Minjusticia



- 1** Verificación del quórum
- 2** Aprobación del orden del día
- 3** Presentación y aprobación de modificaciones al PEI y PAI
- 4** Aprobación Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA
- 5** Aprobación del documento técnico Sistema Integrado de Conservación - SIC
- 6** Propositiones y varios.

1. Verificación de quórum



Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Resolución 1939 de diciembre de 2019

No.	Funcionario	Dependencia
1	Naslly Raquel Ramos Camacho	Secretaría General
2	Jorge Humberto Serna Botero	Dirección Jurídica
3	Andrea Camila Afanador Vargas	Dirección de Asuntos Internacionales
4	Reymundo Sojo Ortiz	Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia
5	Carlos José González Hernández	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
6	Esteban Jaramillo Aramburo	Dirección de Justicia Formal
7	Olivia Inés Reina Castillo	Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico
8	Any Lorena Váquiro Benitez	Dirección de Justicia Transicional
9	Christian Leonardo Wolffhugel Gutiérrez	Dirección de Política Criminal y Penitenciaria
10	Dumar Javier Cardenas Poveda	Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas (e)
11	Analorena Habib Cañizales	Oficina Asesora de Planeación
12	Carlos Maestre Maya	Oficina de Prensa y Comunicaciones (e)

2. Aprobación del orden del día

3. Presentación y aprobación de modificaciones al PEI y PAI



Modificaciones presentadas al PAI y PEI, avaladas por la OAP

Dependencia	Plan			Solicitud	Justificación
	PES	PEI	PAI		
DPDAR			X	<p>Modificar la actividad "Ejecutar la estrategia de banco de proyectos para promocionar la implementación de ruta futuro en los territorios" los entregables así:</p> <p>Propuesto: Estructurar la estrategia de banco de proyectos para promocionar la implementación de ruta futuro en los territorios.</p> <p>Entregable: Documento Estrategia de banco de proyectos estructurada</p>	<p>Es necesario realizar el cambio de la redacción de la actividad dado que la instrucción de la Dirección, teniendo en cuenta la coyuntura actual, es que la estrategia de banco de proyectos no sea ejecutada durante la vigencia 2020 sino en la vigencia 2021.</p> <p>En ese sentido, en esta vigencia se realizará el proceso de formulación y estructuración de la estrategia y la ejecución de la misma se realizará en 2021.</p>
DMASC		X	X	<p>Incluir en el PEI y en el PAI el indicador SINERGIA denominado "Porcentaje de municipios con modelos de oferta de justicia local y rural formulado", así como sus actividades, entregables, fecha de inicio y final.</p> <p>Meta Indicador: 2019: 80%, 2020:20%, 2021: 0%, 2022: 0%.</p> <p>Iniciativa estratégica: Formular los Modelos de Justicia Local y Rural</p> <p>Actividad 1: Construir la metodología para la formulación de los modelos de justicia rural y local establecidos para la vigencia 2020, Meta de Actividad: 100%, Entregable: Documento con metodología. Fechas: 1/03/20 - 31/07/20</p> <p>Actividad 2: Elaborar los lineamientos técnicos de los modelos de justicia local y rural establecidos para la vigencia 2020, Meta de Actividad: 100%, Entregable: Documento de los lineamientos técnicos. Fechas: 1/04/20 - 30/09/20</p>	<p>Se solicita modificación en razón a que se realiza actualización en los porcentajes de la vigencias 2019 y 2020 del indicador SINERGIA. Quedando de la siguiente forma: vigencia 2019 una meta de 80% y vigencia 2020 una meta de 20%, para un cumplimiento total del 100% en la vigencia 2020.</p>



Modificaciones presentadas al PAI y PEI, avaladas por la OAP

Dependencia	Plan			Solicitud	Justificación
	PES	PEI	PAI		
DMASC		X		Retirar del PEI el indicador SINERGIA denominado "Porcentaje de necesidades jurídicas satisfechas"	Se solicita la modificación en razón a que esté indicador lo reportará a partir de la fecha el Departamento Nacional de Planeación (DNP).
DDOJ			X	<p>Modificación de la Actividad "Realizar el acompañamiento de la implementación de la Metodología (decretos únicos reglamentarios) en los (13) sectores de la administración pública nacional (por demanda)"</p> <p>Actividad propuesta: "Realizar el acompañamiento de la implementación de la Metodología (decretos únicos reglamentarios) en los sectores de la administración pública nacional (por demanda)"</p>	Dado que la labor de implementación de la metodología de depuración de los DUR, ha sido afectado por el aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno nacional como consecuencia del COVID-19, se considera necesario eliminar el número 13 y dejar sectores de la administración pública nacional, de todas formas, se tiene que tener en cuenta que el resultado es por demanda.
DDOJ			X	<p>Cambiar el peso de porcentaje a actividad denominada "Elaborar intervenciones en los procesos de inconstitucionalidad y de nulidad (por demanda)", de 60% a 70%.</p> <p>Modificar el peso de la actividad denominada "Elaborar el informe de análisis jurisprudencial" de 40% a 30%</p>	Dado que una de las labores principales misionales de la DDDOJ es la defensa del ordenamiento jurídico, es necesario modificar el peso correspondiente a la actividad Elaboración de intervenciones en los procesos de inconstitucionalidad y de nulidad
DDOJ			X	<p>Modificación de la actividad "Elaborar informe de análisis jurisprudencial"</p> <p>Propuesta: "Elaborar análisis jurisprudencial y normativo"</p> <p>Nueva Meta: 12</p> <p>Entregables: boletines jurídicos informativos e infografías</p>	La índole de la actividad fue reformada y presenta un enfoque distinto.

4. Aprobación Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA (se adjunta documentación a aprobar)



AÑO : 2020	AÑO: 2021 - 2022
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación del 100% de los funcionarios de la entidad de la importancia del Plan ambiental.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar controles y capacitaciones de acuerdo a las necesidades que se encuentren en el seguimiento trimestral
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación del uso adecuado del: papel, agua y energía.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de los consumos por dependencias para evaluar el efecto de las capacitaciones y establecer mejoras.
<ul style="list-style-type: none">• Articulación de los agentes por dependencias para la implementación del plan ambiental.	<ul style="list-style-type: none">• Consolidación de los agentes con la Secretaria General para llevar acabo propuestas, cambios y mejoras alrededor del Plan Ambiental.



El Ministerio de Justicia y del Derecho consciente de su dependencia reciproca con el ambiente, manifiesta su compromiso en todos los niveles de la entidad y a través de la mejora continua de sus procesos, de implementar una Gestión Ambiental eficiente y sostenible en el marco de la legislación vigente, mediante el desarrollo y mantenimiento de programas que generen una cultura ambiental en los funcionarios, contratistas y usuarios del Ministerio, que contribuya al cumplimiento institucional de los requisitos legales y demás requisitos establecidos para tal fin.





Sensibilizar a cada servidor público de la entidad para que se convierta en un ciudadano comprometido con el medio ambiente y multiplicador de las buenas prácticas ambientales, por tal razón se creó un comité con 20 agentes en representación de cada una de las dependencias.





Identificación de aspectos ambientales

- Durante la vigencia 2020 se actualizarán los aspectos e impactos ambientales.



Identificación de aspectos legales

- Durante la vigencia 2020, se identificarán los requisitos legales aplicables a los aspectos ambientales de las actividades propias de la Entidad.



Evaluación de los Impactos Ambientales Asociados.

- Se establecerá una metodología para valorar los impactos ambientales teniendo en cuenta tanto los requisitos legales como el impacto ambiental.



OBJETIVO I: SENSIBILIZACIÓN

Sensibilizar a los funcionarios y servidores de la entidad en el contenido del Plan Institucional de Gestión Ambiental.



META: Durante 2020 se cumplirán las actividades programadas para sensibilizar a los funcionarios y servidores de la entidad en el contenido del PIGA.



ASPECTO AMBIENTAL : Manejo eficiente de los recursos.



PROGRAMA: Sensibilización en los programas y objetivos del PIGA.

ACTIVIDADES:

1. Efectuar capacitación en gestión Ambiental
2. Realizar tres campañas de sensibilización a los funcionarios y servidores de la Entidad sobre los programas del Plan de Gestión Ambiental.
3. Expedir comunicaciones con recomendaciones generales para cada uno de los programas que permitan sensibilizar a todo el personal de la entidad.



OBJETIVO 2 : USO ADECUADO DEL AGUA

Utilizar de manera eficiente y racional el recurso agua.



META: Para 2020 se mantendrá el consumo bimestral de agua per-cápita $\leq 1,18 \text{ m}^3$



ASPECTO AMBIENTAL : Consumo de agua.



PROGRAMA: Uso eficiente y racional del agua: Se establecen las medidas operativas para propender por un consumo eficiente y racional del agua.

ACTIVIDADES:

1. Registrar los consumos de agua bimestralmente en M3.
2. Expedir comunicación con recomendaciones para el uso eficiente y racional del agua.
3. Realizar una inspección a las instalaciones físicas con el fin de identificar zonas de consumo de agua y consumos innecesarios.
4. Identificar las zonas de consumo de agua con avisos informativos sobre el ahorro y uso eficiente del agua.
5. Efectuar visita a las diferentes sedes en donde funcionan las dependencias de la entidad con el fin de identificar zonas que aún cuenten con instalaciones de alto consumo de agua.
6. Efectuar un diagnóstico de la necesidad de adquirir elementos adicionales que contribuyan al ahorro del consumo de agua.
7. Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa y cumplimiento del objetivo planteado



OBJETIVO 3 : USO ADECUADO DE LA ENERGÍA

Utilizar de manera eficiente y racional el recurso energía eléctrica



META: Para 2020 se mantendrá el consumo mensual de energía eléctrica per-cápita ≤ 71 KW-H



ASPECTO AMBIENTAL : Consumo de energía eléctrica.



PROGRAMA: Uso eficiente y racional energía eléctrica: Se establecen las medidas operativas para propender por un consumo eficiente y racional de energía eléctrica

ACTIVIDADES:

1. Registrar los consumos de energía eléctrica mensual en KW-H.
2. Expedir comunicación con recomendaciones para el uso eficiente y racional de la energía eléctrica, con el fin de cumplir con la meta de austeridad en el gasto, establecida por la presidencia para la vigencia 2020, un ahorro del 10% con respecto a la vigencia del año anterior y el decreto 1009 del 14 de Julio de 2020.
3. Realizar una inspección a las instalaciones lumínicas con el fin de identificar zonas de consumo energético y consumos innecesarios.
4. Efectuar visita a las diferentes sedes en donde funcionan las dependencias de la entidad con el fin de identificar zonas que aún cuenten con fuentes lumínicas T12 o de baja eficiencia lumínica.
5. Cambiar aquellas lámparas T12 o de baja eficiencia lumínica por lámparas de mayor eficiencia lumínica, de conformidad con los recursos disponibles.
6. Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa y cumplimiento del objetivo planteado



Usar de manera racional del papel.



META: Para 2020 se mantendrá el consumo de papel en un número trimestral \leq 1336 resmas.



ASPECTO AMBIENTAL : Consumo de papel.



PROGRAMA: Uso eficiente del papel: Se establecen las medidas operativas para propender por un consumo racional del papel.

ACTIVIDADES:

1. Efectuar diagnóstico para implementar medidas orientadas a la gestión documental que permitan la disminución de papel.
2. Establecer una política de reducción de consumo de papel en concordancia con la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 sobre eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública y de acuerdo al decreto 1009 del 14 de Julio de 2020, donde se incentive a reducir el consumo, reciclar y reutilizar implementos de oficina.
3. Expedir comunicados y/o instructivos en los que se establezcan directrices referentes al uso racional del papel.
4. Realizar la revisión de los procesos y procedimientos de la entidad, según priorización que hacen parte del sistema Integrado de Gestión Institucional (SIG), con el fin de identificar oportunidades de reducción de consumo de papel y realizar sugerencias a las dependencias.
5. Registrar y establecer los consumos en resmas de papel por dependencia de manera periódica y buscar mecanismos de disminución para apoyar la gestión Ambiental de la entidad.
6. Adelantar acciones para continuar incentivando el uso de escáner para que los documentos sean manejados digitalmente.



OBJETIVO 5: MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Controlar el manejo de los residuos sólidos generados de las diferentes actividades internas del Ministerio.



META: Durante 2020 se cumplirá con la realización de las actividades programadas para el control y manejo de residuos sólidos peligros y no peligrosos.



ASPECTO AMBIENTAL : Generación de residuos.



PROGRAMA: Manejo de residuos sólidos: Se establecen las medidas operativas para propender por el manejo responsable de los residuos sólidos generados de las diferentes actividades internas del ministerio.

ACTIVIDADES:

1. Elaborar panorama e inventario de los agentes generadores de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.
2. Clasificación de los residuos peligros y no peligros, teniendo en cuenta sus diferentes categorías propendiendo que la clasificación se realice desde la fuente
3. Realizar la inspección y verificación del cumplimiento de la normatividad vigente en el acopio de los residuos sólidos peligros y no peligrosos.
4. Registrar las cantidades generadas de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos periódicamente.
5. Adelantar las gestiones necesarias ante los organismos debidamente autorizados para recoger y efectuar la disposición final de los residuos generados.
6. Coordinar la recolección y entrega de residuos sólidos peligros y no peligrosos dando cumplimiento a la normatividad vigente.



Realizar seguimiento, evaluación y mejoramiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental



META: Para el año 2020 se realizarán cuatro informes de seguimiento, evaluación y mejora al Plan Institucional de Gestión Ambiental.



ASPECTO AMBIENTAL : Control de aspectos ambientales.



PROGRAMA: Seguimiento, evaluación y mejoramiento.

ACTIVIDADES:

1. Recolección y análisis de la información.
2. Elaboración del informe de seguimiento, evaluación y mejoramiento.
3. Presentación de informes.
4. Elaboración Plan de mejoramiento, según aplique.



Asegurar que la
Política y el PIGA
están establecidos,
implantados y
actualizados.

Informar a la Alta
Dirección sobre el
estado del PIGA

Establecer los
responsables del
cumplimiento de los
objetivos, así como de
las metas.

Estimular al personal
mediante diversas
acciones divulgativas
sobre temáticas
ambientales



La entidad efectuará el seguimiento para medir de forma regular a las metas y objetivos, y se elabora el respectivo informe de seguimiento trimestral.





Para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua de la Política Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental, se debe realizar la revisar periódica que incluya:

El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección.

El grado de cumplimiento de los objetivos y las metas.

El estado de las acciones correctivas y preventivas.

El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección.

Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales.

Recomendaciones para la mejora.



AÑO : 2020	AÑO: 2021 - 2022
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación del 100% de los funcionarios de la entidad de la importancia del Plan ambiental.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar controles y capacitaciones de acuerdo a las necesidades que se encuentren en el seguimiento trimestral
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación del uso adecuado del: papel, agua y energía.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de los consumos por dependencias para evaluar el efecto de las capacitaciones y establecer mejoras.
<ul style="list-style-type: none">• Articulación de los agentes por dependencias para la implementación del plan ambiental.	<ul style="list-style-type: none">• Consolidación de los agentes con la Secretaria General para llevar acabo propuestas, cambios y mejoras alrededor del Plan Ambiental.

5. Aprobación del
documento técnico
Sistema Integrado de
Conservación - SIC



Acuerdo 06 de 2014, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.



ACTUALIZACIÓN DOCUMENTO MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

- Actualización de los Programas de Conservación Preventiva.
- Cambios en los formatos de implementación de los programas de conservación.
- Se incluyó el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.
- Unificación del Plan de Conservación Preventiva y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Se incluyeron los apartados: Tiempo de Ejecución, Presupuesto y Gestión de Riesgos del SIC.
- Se definió el cronograma de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

6. Proposiciones y Varios



**La justicia
es de todos**

Minjusticia

No	NOMBRE	CARGO	Votación Mediante correo electrónico	1.Verificación del quórum.			2.Aprobación del orden del día.			3 Presentación y aprobación de modificaciones al PEI y PAI			4.Aprobación Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA			5. Aprobación del documento técnico Sistema Integrado de Conservación - STC			6. Proposiciones y varios.		
				SI	NO	OBSERVACION	SI	NO	OBSERVACION	SI	NO	OBSERVACION	SI	NO	OBSERVACION	SI	NO	OBSERVACION	SI	NO	OBSERVACION
1	Nasly Raquel Ramos Camacho	Secretaria General	nasly.ramos@minjusticia.gov.co	X		9:01 a.m.	X		9:19 a.m.	X		9:43 a.m.	X		9:43 a.m.	X		9:43 a.m.		X	9:43 a.m.
2	Jorge Humberto Serna Botero	Director Jurídica	jorge.serna@minjusticia.gov.co	X		9:01 a.m.	X		9:22 a.m.	X		9:43 a.m.	X		9:43 a.m.	X		9:43 a.m.		X	9:43 a.m.
3	Andrea Camila Afanador Vargas	Director de Asuntos Internacionales	camila.afanador@minjusticia.gov.co	X		9:06a.m.	X		9:23 a.m.	X		9:53 a.m.	X		9:53 a.m.	X		9:53 a.m.		X	9:53 a.m.
4	Reymundo Sojo Ortíz	Dir. Tecnologías Gestión Información en Justicia	reymundo.sojo@minjusticia.gov.co	X		9:01 a.m.	X		9:19 a.m.	X		9:43 a.m.	X		9:43 a.m.	X		9:43 a.m.		X	9:43 a.m.
5	Carlos José González Hernández	Dir. Métodos Alternativos Solución Conflictos	carlosjose.gonzalez@minjusticia.gov.co	X		9:05 a.m.	X		9:26 a.m.	X		9:55 a.m.	X		9:55 a.m.	X		9:55 a.m.		X	9:55 a.m.
6	Esteban Jaramillo Aramburo	Dir. Justicia Formal	esteban.jaramillo@minjusticia.gov.co	X		9:08 a.m.	X		9:26 a.m.	X		9:49 a.m.	X		9:49 a.m.	X		9:49 a.m.		X	9:49 a.m.
7	Olivia Inés Reina Castillo	Dir. Desarrollo del Derecho y Ordenamiento Jurídico	olivia.reina@minjusticia.gov.co	X		9:08 a.m.	X		9:26 a.m.	X		9:49 a.m.	X		9:49 a.m.	X		9:49 a.m.		X	9:49 a.m.
8	Any Lorena Váquiro Benítez	Dir. Justicia Transicional	any.vaquiro@minjusticia.gov.co	X		9:04 a.m.	X		9:21 a.m.	X		9:46 a.m.	X		9:46 a.m.	X		9:46 a.m.		X	9:46 a.m.
9	Christian Leonardo Wolffhugel Gutiérrez	El Director de Política Criminal y Penitenciaria	christian.wolffhugel@minjusticia.gov.co	X		9:03 a.m.	X		9:22 a.m.	X		9:51 a.m.	X		9:51 a.m.	X		9:51 a.m.		X	9:51 a.m.
10	Dumar Javier Cardenas Poveda	Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas (e)	dumar.cardenas@minjusticia.gov.co	X		9:07 a.m.	X		9:44 a.m.	X		9:44 a.m.	X		9:44 a.m.	X		9:44 a.m.		X	9:44 a.m.
11	Analorena Habib Cañizalez	Jefe Oficina Asesora de Planeación	analorena.habib@minjusticia.gov.co	X		9:00 a.m.	X		9:20 a.m.	X		9:32 a.m.	X		9:32 a.m.	X		9:32 a.m.		X	9:32 a.m.
12	Carlos Maya -E- Maestre	Oficina de Prensa y Comunicaciones	carlos.maestre@minjusticia.gov.co	X		9:02 a.m.	X		9:22 a.m.	X		9:34 a.m.	X		9:34 a.m.	X		9:34 a.m.		X	9:34 a.m.
13	Diego Orlando Busto Forero	Jefe Oficina deControl Interno	diego.bustos@minjusticia.gov.co	X		9:06 a.m.															

Hora final del comité:

10:07 a.m.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

**PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
PIGA**

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

2020-2022

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	3
1. DESCRIPCION INSTITUCIONAL.....	4
2. RESPONSABLE DE LA GESTIÓN AMBIENTAL EN LA ENTIDAD.....	9
3. POLÍTICA AMBIENTAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	14
4. PLANIFICACIÓN.....	15
5. IMPLEMENTACIÓN.....	22
6. EVALUACIÓN	22
7. REVISIÓN FINAL Y MEJORAMIENTO	22

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Justicia y del Derecho, comprometido con la sostenibilidad ambiental como prioridad y práctica esencial, busca que en el desarrollo de sus actividades se haga uso eficiente de los recursos con el fin de disminuir la contaminación ambiental y contribuir al goce de un ambiente sano en el marco de los derechos colectivos señalados en el artículo 79 constitucional, por ello formula el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) 2020-2022 con el cual se aspira sensibilizar a cada servidor público de la entidad para que se convierta en un ciudadano comprometido con el medio ambiente y multiplicador de las buenas prácticas ambientales.

El Plan contiene seis (6) programas con sus objetivos y metas para generar impacto ambiental positivo y contribuir de manera real y visible con la conservación de los recursos naturales y el mejoramiento del ambiente de trabajo, generando espacios de intercambio y comunicación permanente entre los servidores públicos y colaboradores de la Entidad, promoviendo el ahorro y uso eficiente de los recursos agua y energía al interior de las instalaciones de la Entidad, así como las buenas prácticas para la reducción, reutilización y reciclaje de algunos de sus residuos y la adquisición de bienes sostenibles.

El Plan Institucional de Gestión ambiental, se elaboró durante la vigencia 2019 a partir de los resultados alcanzados en esa y a partir de ella se ha estructurado el presente Plan.

1. DESCRIPCION INSTITUCIONAL

1.1 RESEÑA HISTÓRICA:

El Ministerio de Justicia fue creado en 1890 como una entidad administrativa encargada de la vigilancia y auxilio de la Rama Judicial, fue suprimido en 1894. No obstante, ante la necesidad de imprimir una verdadera técnica a la realidad judicial, el 21 de diciembre de 1945, se dio vida nuevamente al Ministerio, teniendo como funciones la vigilancia y control del funcionamiento del Órgano Judicial. Además se encargaría de la dirección suprema del Ministerio público.

En 1960 se reorganizó, asignándole entre sus principales funciones: velar porque se administre pronta y cumplida justicia; vigilar la Rama Judicial; estudiar e investigar las causas del delito y su prevención; protección y corrección de los menores; organización y dirección de establecimientos carcelarios; dirección y vigilancia de la instrucción criminal del país; preparación de reformas legislativas; reconocimiento de personerías jurídicas; cambio de radicación de procesos penales y extradiciones.

Con la Constitución Política de 1991 el Ministerio de Justicia, abandonó su carácter de organismo administrador de juzgados y cárceles para transformarse en una entidad planificadora de políticas en materia jurídica y judicial e impulsadora de reformas legislativas y evaluadora permanente de la eficacia de la legislación, promoviendo las soluciones prejudiciales de conflictos y la cooperación y asistencia jurídica en la comunidad internacional.

En el año 2003, a través de la Ley 790 de 2002, se dio paso a la fusión del Ministerio del Interior y de Justicia y del Derecho. Este proceso permitió renovar y modernizar la estructura de la rama ejecutiva del orden nacional, con la finalidad de garantizar la adecuada atención de los ciudadanos.

Posteriormente, el 11 de agosto de 2011, el Presidente de la República Juan Manuel Santos, firmó el Decreto 2897 que revivió esta cartera ministerial, pues en virtud del artículo 1 de la Ley 1444 de 2011, se escindieron del Ministerio del Interior y de Justicia los objetivos y funciones asignadas al despacho del viceministro de Justicia y del Derecho, y de las dependencias a su cargo.

El artículo 4 de la Ley mencionada creó el Ministerio de Justicia y del Derecho.

1.2 MISIÓN

Formular, gestionar e implementar las políticas, planes, programas y proyectos de orden nacional, en materia de justicia y amparo efectivo de los derechos, con el fin de contribuir al fortalecimiento del Estado Social y Democrático de Derecho.

1.3 VISIÓN

El Ministerio de Justicia y del Derecho se proyecta para el 2018 como la institución líder en la construcción de un sistema de justicia accesible, que juega un papel fundamental en la creación de una sociedad con igualdad, equidad y seguridad y en la cual se garantiza el goce efectivo de derechos y libertades.

1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Propiciar una justicia eficaz y eficiente en el marco de una atención integral.
- Diseñar, coordinar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de justicia transicional propiciando la participación de los distintos sectores sociales y con enfoque diferencial.
- Diseñar, coordinar e implementar políticas, planes, programas y proyectos para la prevención, persecución del delito y resocialización del delincuente.
- Diseñar y coordinar las políticas e iniciativas del Estado colombiano para prevenir y controlar la problemáticas de las drogas y actividades relacionadas.
- Gerencia efectiva y desarrollo institucional.

1.5 FUNCIONALIDAD DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

De acuerdo con el artículo 2 del decreto 2897 de 2011, además de las funciones definidas en la Constitución Política y en el artículo 59 de la Ley 489 de 1998 y en las demás leyes, el Ministerio de Justicia y del Derecho cumplirá las siguientes funciones:

- Articular la formulación, adopción, ejecución y evaluación de la política pública del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
- Coordinar las relaciones entre la Rama Ejecutiva, la Rama Judicial, el Ministerio Público y los organismos de control para el desarrollo y consolidación de la política pública en materia de justicia y del derecho.
- Formular, adoptar, promover y coordinar las políticas y estrategias en: racionalización, reforma y defensa del ordenamiento jurídico; gestión jurídica pública del derecho; ejercicio de la profesión de abogado; socialización de la información jurídica; justicia transicional y restaurativa; y las que faciliten el acceso a la justicia formal y a la alternativa, en el marco del mandato contenido en las normas vigentes, al igual que las de lucha contra las drogas ilícitas, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, financiamiento del terrorismo, administración de bienes incautados y acciones de extinción de dominio.
- Diseñar y coordinar las políticas para el ejercicio de la función jurisdiccional a cargo de autoridades

administrativas y particulares, de conformidad con lo que disponga la ley, orientar la presentación de resultados y proponer el mejoramiento de las mismas.

- Diseñar, hacer seguimiento y evaluar la política en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, en la prevención del delito y las acciones contra la criminalidad organizada.
- Participar en el diseño de las políticas relacionadas con la protección de la fe pública en materia de notariado y registro.
- Gestionar alianzas con los organismos de cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.
- Administrar los Fondos de Infraestructura Carcelaria y de Lucha contra las Drogas.

1.6 DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS DE LA ENTIDAD:

Los principales servicios prestados a la ciudadanía por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho se relacionan a continuación:

- Repatriación: Obtener el traslado a territorio nacional de los colombianos que se encuentren reclusos y condenados en los centros penitenciarios de países como España, Ecuador, Costa Rica, Panamá y Venezuela para terminar de cumplir la pena que le fue impuesta, como extranjeros condenados y reclusos en Colombia.
- Indulto: Obtener el beneficio de indulto que el Gobierno Nacional concede a los nacionales solicitantes que se han desmovilizado de un Grupo Armado al Margen de la Ley, ya sea de manera individual o colectiva.
- Autorización para la creación de Centros de Conciliación y/o Arbitraje o Autorización para conocer procedimientos de Insolvencia de Persona Natural no Comerciante: Obtener la autorización para la creación de Centros de Conciliación y/o Arbitraje o para conocer procedimientos de Insolvencia de Persona Natural no Comerciante, de conformidad con las solicitudes presentadas, previo cumplimiento de los requisitos legales. Otorgamiento de aval para formación de conciliadores en conciliación extrajudicial de derecho y/o en insolvencia de persona natural no comerciante. Otorgar aval en Conciliación Extrajudicial en Derecho y/o en Insolvencia de Persona Natural no Comerciante, para la formación de Conciliadores, en Centros de Conciliación, Universidades, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.
- Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes - Primera vez:
Certificar la inexistencia de registros debidamente fundamentados por tráfico de estupefacientes, testaferrato y delitos conexos para autorizar a personas naturales y jurídicas el manejo de sustancias químicas controladas en el país por primera vez.
- Renovación del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes: Solicitar la renovación del certificado de carencia de Informes por tráfico de estupefacientes, documento que acredita la inexistencia de registros debidamente fundamentados por comportamientos relacionados con delitos de tráfico de estupefacientes, testaferrato, enriquecimientos ilícito y conexos, contra la persona o empresa a favor de quien expide y autoriza el manejo de sustancias químicas controladas, en las cantidades, lugares y calidades establecidas en el mismo.
- Sustitución del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes:
Solicitar la modificación del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes cuando se presente alguna de las siguientes novedades:
 - Cambio, inclusión o exclusión de dirección.
 - Cambio de razón social.
 - Cambio de (los) representante(s) legal(es) principal(es) y suplente(s), miembros de junta directiva principal(es) y suplente(s) o socios.
 - Documentos de identificación.
 - Comprobante de consignación.
 - Requisitos técnicos (de acuerdo con el tipo de solicitud y la calidad de manejo de la sustancia).
- Autorizaciones extraordinarias para el manejo de sustancias químicas controladas: Expedición

de certificado de carencia extraordinario por eventos de fuerza mayor, casos fortuitos o circunstancias de mercado debidamente justificadas, para el manejo de sustancias químicas controladas en condiciones diferentes a las establecidas en el respectivo certificado.

- Servicio orientado a brindar asistencia y/o suministro de información para la implementación de los Programas de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos: Casas de Justicia, Centros de Convivencia Ciudadana, Conciliación Extrajudicial en Derecho y/o Arbitraje y Justicia en Equidad
- Oferta de servicios de la dirección de métodos alternativos de solución de conflictos: Servicio orientado a difundir la oferta institucional de los Programas de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos: Casas de Justicia, Centros de Convivencia Ciudadana, Conciliación Extrajudicial en Derecho y/o Arbitraje y Justicia en Equidad.
- Divulgación de información normativa: Mantener a la ciudadanía en general informada de manera oportuna de la actualización normativa que se viene generando dentro del ordenamiento jurídico colombiano.
- Asistencia judicial: Servicio orientado a tramitar las asistencias judiciales en virtud de los instrumentos bilaterales y multilaterales de cooperación judicial en materia penal, suscrita y vigente para nuestro país, teniendo en cuenta que el Ministerio es autoridad central para su cumplimiento. Su propósito es dar respuesta a las solicitudes de asistencia judicial realizadas por las autoridades centrales extranjeras o despachos judiciales de nuestro país.

1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

En términos generales, la estructura organizacional del Ministerio de Justicia y del Derecho consta de dos (2) Viceministerios, la Secretaría General, Direcciones y Oficinas Asesoras. Como parte de la Secretaría General, se encuentra el Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable, A continuación se encuentra el esquema de la actual estructura orgánica del Ministerio de Justicia y del Derecho.

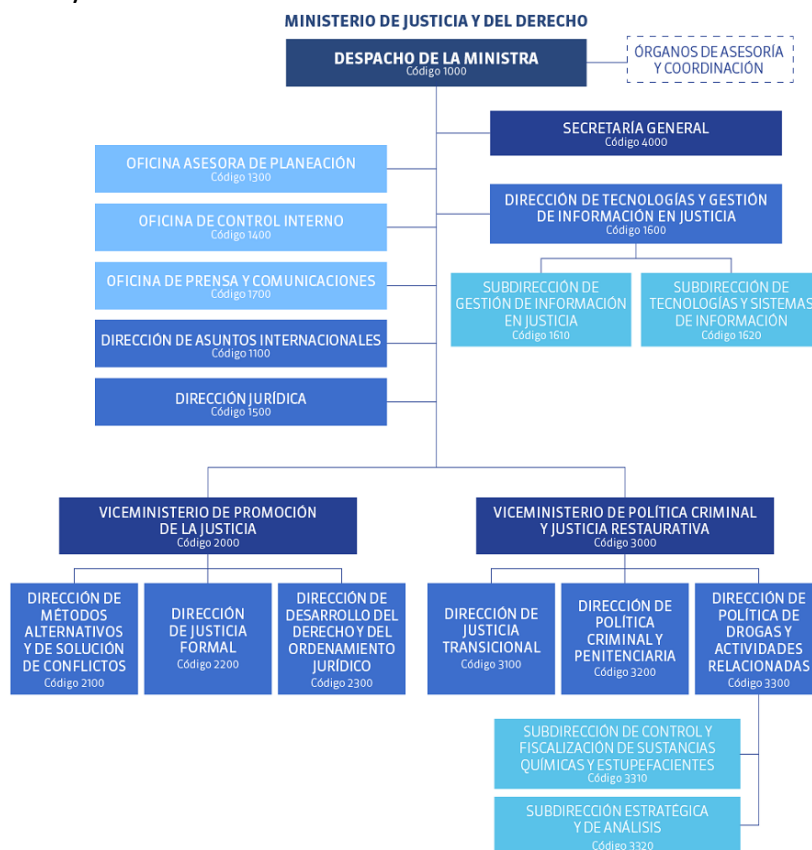


Figura 1. Estructura orgánica del Ministerio de Justicia y del Derecho

2. RESPONSABLE DE LA GESTIÓN AMBIENTAL EN LA ENTIDAD

En el marco de la Resolución No. 0336 de 2015, se había adoptado el Comité Integrado de Gestión Ambiental, pero este comité fue absorbido y ahora hace parte del Comité Integral de Gestión liderado por el área de Planeación en la institución.

2.1 Sistema Integrado de Gestión

El Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho, tiene como objetivo mejorar los procesos para ofrecer a la ciudadanía una mejor atención. Actualmente, se cuenta con cuatro (4) niveles de procesos: i) Estratégicos, ii) Misionales, iii) de Apoyo y iv) Evaluación, los cuales junto con los procedimientos constituyen una de las herramientas de planificación que describen qué se hace y cómo se desarrollan las funciones y actividades propias de la entidad.

2.1.1 Política de calidad

El Ministerio de Justicia y del Derecho busca la satisfacción de las necesidades de la sociedad en materia de justicia y amparo efectivo de los derechos, con una gerencia pública eficaz y transparente, un talento humano comprometido y competente, y una cultura de la calidad.

2.2 MAPA DE PROCESOS

El Sistema Integrado de Gestión – SIG del Ministerio de Justicia y del Derecho se estableció mediante Resolución No 0289 del 26 de abril de 2012. El SIG se encuentra conformado por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos alineados para garantizar un desempeño institucional articulado, armónico y sistemático, orientado a la satisfacción de los distintos usuarios y demás grupos de interés.

En dicho enfoque basado en procesos se han definido quince procesos que incluyen los de direccionamiento institucional, apoyo, prestación de servicios (misionales, de Control) y de análisis, medición y mejora; los cuales se encuentran en el Mapa de Procesos de la Entidad.

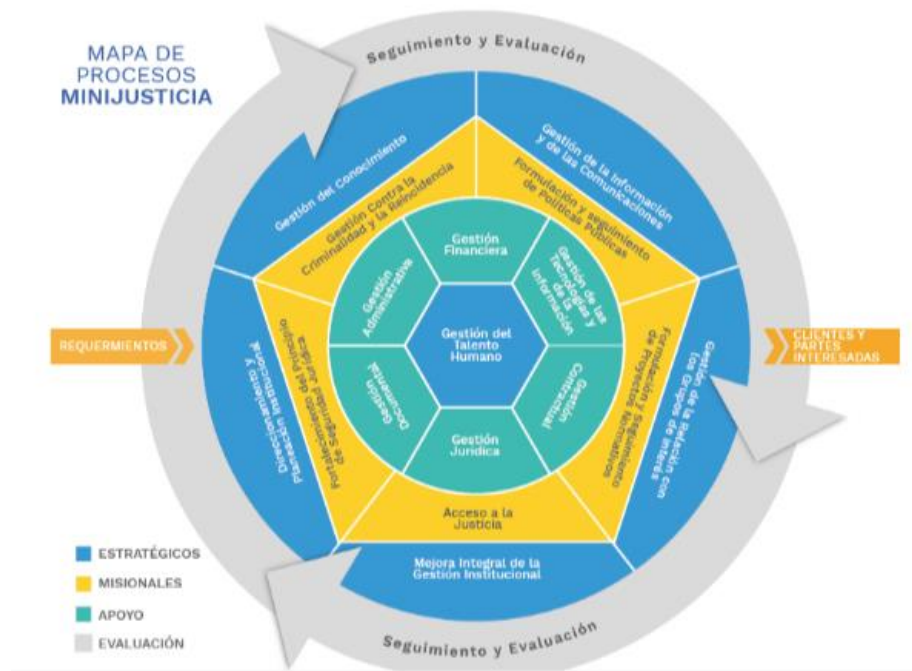


Figura 2. Mapa de procesos del Ministerio de Justicia y del Derecho

2.3 ENTORNO

El Ministerio de Justicia y del Derecho, cuenta con cinco (5) inmuebles de su propiedad sedes localizados en la Ciudad de Bogotá, DC, no obstante las dependencias de la Entidad únicamente funcionan en dos de estos inmuebles, esto es: i) la bodega de archivo y ii) la Sede Principal en la Calle 53, en esta última se concentra la mayor parte de funcionarios, contratistas, pasantes, personal de apoyo (personal de vigilancia, personal de aseo y cafetería y mantenimiento) con un número para 2019, de aproximadamente 600 personas las cuales hacen uso de las instalaciones y servicios que esta sede posee.

A continuación, se encuentra la relación de inmuebles, con sus condiciones generales y actual uso:

No.	DIRECCIÓN INMUEBLE	TIPO DE INMUEBLE	DISTRIBUCIÓN	ÁREA MT2	OBSERVACIONES
1	Carrera 27 No. 15-85, Bogotá D.C.	Bodega	Piso 1 Bodega triple altura, baños, oficina y cuarto. Piso 2: Dos (2) Oficinas, baños, archivo	Área terreno. 666.30 M2 Área construcción. 666.30 m2	En este inmueble se encuentra ubicada la bodega de archivo (Gestión Documental), del Ministerio de Justicia y del Derecho. No aplica Régimen de Propiedad Horizontal
2	Calle 53 No. 13-27, Bogotá D.C.	Edificio	10 Pisos 1 Sótano	Área de terreno: 1523.90 m2 Á. Construida: 7235.17 m2	En este inmueble se encuentra concentrada la mayor parte de las oficinas del Ministerio de Justicia y del Derecho. Transferencia del extinto DNE a Min Justicia. No es propiedad horizontal
3	Carrera 10 No. 15 - 22, oficina 802, Bogotá D.C.	Oficina	Piso 8, del edificio Colombiana de Capitalización Seguros Patria.	358.90 M2	Este inmueble se entregó al INPEC en comodato mediante convenio No. 138 del 27 de julio de 2018 Transferencia de dominio de Min Interior a Min Justicia, Resolución No. 2691 /11. Aplica Régimen de Propiedad Horizontal.
4	Carrera 9 No. 12 C - 10, Edif City, Bogotá D.C.	Edificio	Oficina primer piso	Área terreno. 234.30 m2 Área Construcción: 1080.40 m2	Este inmueble se entregó en comodato a la Comisión para el esclarecimiento de la verdad, la convivencia y la no repetición – CEV, mediante convenio No. 350 del 26 de julio de 2018. Transferencia de MinInterior a MinJusticia, -Resolución No. 2404 de 2001. No es propiedad horizontal
5	Avenida Jiménez, Calle 13 No. 8A - 89,	Edificio	Parte de sótano Mezzanine Pisos 1 al 10 (cuarto de máquinas)	Área de terreno: 402.50 m2 Área construida: 5204.11m2	Transferencia de MinInterior a MinJusticia, -Resolución No. 2404 de 2001. No es propiedad horizontal

Fuente. Elaboración propia Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable

2.4 Horarios de funcionamiento

El Ministerio de Justicia y del Derecho cuenta con un horario de atención al público de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm. El horario de atención en correspondencia es de lunes a viernes de 8:00am a 3:30 pm en jornada continua.

2.5 Parque automotor de la entidad (motos y vehículos)

De acuerdo con la información suministrada por el Grupo Gestión Administrativa y Financiera, el parque automotor del Ministerio de Justicia y del Derecho está conformado por catorce (14) vehículos que funcionan con gasolina corriente y combustible Diésel, y cuatro (4) motocicletas que funcionan con gasolina corriente.

Los vehículos del parque automotor del Ministerio se encuentran parqueados, cuando no están en servicio, dentro del sótano del edificio principal donde funciona la parte administrativa del Ministerio, que es la única edificación que cuenta con parqueaderos.

La entrada al parqueadero se encuentra limitada, el ingreso es estrictamente controlado y supervisado por el personal de vigilancia del Ministerio.

A continuación se presenta la relación del parque automotor del Ministerio con corte a 30 de junio de 2020:

	PLACA	MARCA	CLASE	MODELO	LINEA / TIPO	CILINDRAJE	
1	MKZ 451	TOYOTA (BLINDADA NIVEL III)	CAMIONETA	2013	LAND CRUISER	3,956	COMODATO
2	UKO90D	SUZUKI	MOTOCICLETA	2016	GS 500	487	PROPIA
3	OKZ684	TOYOTA (BLINDADA NIVEL III)	CAMIONETA	2017	PRADO P4	2,982	PROPIA
4	ROK638	TOYOTA (BLINDADA NIVEL III)	CAMIONETA	2012	LAND CRUISER 200 WAGON	1,975	COMODATO
5	IXR858	TOYOTA	CAMPERO	2016	RAV4 [1] 2.0L	2494	COMODATO
6	INR377	TOYOTA	CAMPERO	2017	FORTUNER	2755	COMODATO
7	JBP926	TOYOTA	CAMIONETA PASAJEROS	2017	FORTUNER	2694	COMODATO
8	JHP683	TOYOTA	CAMIONETA PASAJEROS	2017	HILUX	2393	COMODATO
9	AID16E	SUZUKI	Motocicletas	2016	650	650	COMODATO
10	WME59D	YAMAHA	Motocicletas	2017	660 R	660	COMODATO
11	CXO61E	YAMAHA	Motocicletas	2017	660 R	660	COMODATO
12	JCQ111	MERCEDES BENZ	Camionetas	2017	[C292] COUPE 4MATIC	2987	COMODATO
13	HSN407	TOYOTA	Camionetas	2013	IMPERIAL	4461	COMODATO
14	DBW 391	TOYOTA	Camionetas	2009	ELITE	4461	COMODATO
15	HNV246	KIA	Camionetas	2014	REVOLUTION	1995	COMODATO
16	EJV515	MITSUBISHI	Camionetas	2019	2.5	2442	COMODATO
17	EBM680	DODGE	Camionetas	2017	SE/EXPRESS [FL]	2360	COMODATO
18	FRK044	KIA	Camionetas	2019	EMOTION	1999	COMODATO

Fuente. Elaboración propia Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable

3. POLÍTICA AMBIENTAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

El Ministerio de Justicia y del Derecho consciente de su dependencia reciproca con el ambiente, manifiesta su compromiso en todos los niveles de la entidad y a través de la mejora continua de sus procesos, de implementar una Gestión Ambiental eficiente y sostenible en el marco de la legislación vigente, mediante el desarrollo y mantenimiento de programas que generen una cultura ambiental en los funcionarios, contratistas y usuarios del Ministerio, que contribuya al cumplimiento institucional de los requisitos legales y demás requisitos establecidos para tal fin.

En desarrollo de lo anterior, el Ministerio de Justicia y del Derecho se compromete a prevenir, minimizar y controlar los impactos ambientales adversos y la contaminación derivada de sus procesos, promoviendo la mejora continua a través de buenas prácticas ambientales y el uso racional de los recursos en pro de mejorar su desempeño ambiental con el apoyo de un equipo humano competente y comprometido.

3.1 PRINCIPIOS

Los principios que enmarcan la Política Ambiental del Ministerio de Justicia y del Derecho son:

- Participación comunitaria:

El MJD promoverá la difusión de sus políticas y programas ambientales al personal interno y externo de la entidad. El MJD se compromete a establecer los lineamientos que comprendan capacitación, promoción, uso de tecnologías limpias, manejo integral de residuos y uso eficiente de recursos dentro de las instalaciones de la entidad. El MJD se compromete a fomentar en cada una de las dependencias, la práctica de buenas costumbres, a fin de adquirir una cultura sana y responsable con el ambiente.

- Coordinación Institucional:

La Alta Dirección se compromete a cumplir los requisitos legales ambientales y a integrarlos a sus objetivos misionales, a implementar y dar cumplimiento a la Política Ambiental y a exigir su observancia en todas las dependencias del MJD.

- Producción más limpia:

El MJD se compromete a reducir progresivamente los impactos ambientales negativos, producto de las actividades propias de la entidad; y a exigir a sus grupos de interés: funcionarios proveedores, contratistas y visitantes el mismo compromiso.

- Mejoramiento Continuo:

El MJD se compromete a propender por el uso eficiente de los recursos naturales; para promover el consumo responsable y el ahorro de agua y energía; así mismo se compromete a encaminar acciones por un aire menos contaminado, el buen manejo de los residuos sólidos y elementos y bienes para bajas; unas condiciones físicas adecuadas que creen una atmosfera óptima de trabajo, incluyendo factores de temperatura, humedad, iluminación y ruido.

- Previsión y compromiso para gestión ambiental:

El MJD para el desarrollo de los programas derivados del Plan Institucional de Gestión Ambiental y todo aquello que tenga que ver con el mejoramiento de las condiciones ambientales de sus instalaciones y del entorno próximo, articulará las actividades de aseo, mantenimiento y almacén. El presupuesto anual destinado para la implementación del PIGA irá de la mano con el de las áreas de mantenimiento, aseo y almacén, de acuerdo con las necesidades ambientales y las actividades de interés en cada uno de los programas establecidos en el Plan Ambiental.

- Seguimiento y monitoreo:

La Entidad se compromete a realizar el seguimiento a la implementación de criterios ambientales en compras y contratación pública; y a informar y exigir el cumplimiento de las políticas ambientales de la Entidad a proveedores y contratistas.

4. PLANIFICACIÓN

4.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES

El objetivo del análisis medio ambiental es conocer la situación actual de la entidad, con respecto al medio ambiente, con el fin de identificar los aspectos ambientales que surgen de las actividades de la Entidad y determinar los impactos ambientales que son significativos, para posteriormente actualizar los requisitos legales aplicables, sin perjuicio de la actualización que se realice durante la vigencia. Con la anterior información se establecieron los objetivos y metas, que requieren de programas a los cuales se les realizará un control y seguimiento.

4.1.1 Identificación de aspectos ambientales

Es un proceso que determina los impactos de las actividades que pueden afectar a la entidad, para lo cual se procedió a:

1. Seleccionar la actividad.
2. Identificar los aspectos ambientales asociados a la actividad.
3. Identificar los impactos ambientales.

4.1.2 Identificación de aspectos legales

Durante la vigencia 2020, se identificaran los requisitos legales aplicables a los aspectos ambientales de las actividades propias de la Entidad.

4.1.3 Evaluación de los Impactos Ambientales Asociados.

Se deberá establecer una metodología para valorar los impactos ambientales teniendo en cuenta tanto los requisitos legales como el impacto ambiental.

4.2 DEFINICIÓN POLÍTICA AMBIENTAL

Se evaluará la procedencia de actualizar la política ambiental del Ministerio durante la vigencia 2020.

4.3 OBJETIVOS, METAS MEDIOAMBIENTALES Y PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

Para establecer los objetivos y metas medioambientales de cada uno de los programas para la vigencia 2020, que contiene la información correspondiente a la vigencia anterior y a partir de las cual se establecen los objetivos específicos del PIGA para el año 2020, los cuales

se encuentran asociados a los objetivos ambientales institucionales.

Aunque no se establecen objetivos, metas y programas para el control de emisiones y de ruido, que son aspectos ambientales identificados para la Entidad, a través de las actividades de mantenimiento de los automotores, equipos eléctricos y demás instalaciones físicas se garantiza el adecuado funcionamiento y un control efectivo.

4.3.1 OBJETIVO 1

Sensibilizar a los funcionarios y servidores de la entidad en el contenido del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

a. META

Meta: Durante 2020 se cumplirán las actividades programadas para sensibilizar a los funcionarios y servidores de la entidad en el contenido del PIGA.

Nombre del Indicador: Cumplimiento de actividades para sensibilizar a los funcionarios y servidores de la entidad en el contenido del Plan Institucional de Gestión Ambiental

Fórmula de cálculo del Indicador: $(\text{Actividades realizadas para sensibilizar a los funcionarios y servidores de la entidad en el contenido del Plan Institucional de Gestión Ambiental} // \text{Total de actividades programadas para sensibilizar a los funcionarios y servidores de la entidad en los temas del Plan Institucional de Gestión Ambiental}) * 100$

b. ASPECTO AMBIENTAL

Manejo eficiente de los recursos.

c. PROGRAMA

Sensibilización en los programas y objetivos del PIGA.

d. ACTIVIDADES

1. Efectuar capacitación en gestión Ambiental
2. Realizar tres campañas de sensibilización a los funcionarios y servidores de la Entidad sobre los programas del Plan de Gestión Ambiental.
3. Expedir comunicaciones con recomendaciones generales para cada uno de los programas que permitan sensibilizar al todo el personal de la entidad.

4.3.2 OBJETIVO 2

Utilizar de manera eficiente y racional el recurso agua.

a. META

Meta: Para 2020 se mantendrá el consumo bimestral de agua per-cápita $\leq 1,18$ m³

Nombre del Indicador: Consumo bimestral de agua per-cápita en m³

Fórmula de cálculo del Indicador: Número de m³ de agua-per-cápita consumidos bimestralmente.

b. ASPECTO AMBIENTAL

Consumo de agua.

c. PROGRAMA

Uso eficiente y racional del agua: Se establecen las medidas operativas para propender por un consumo eficiente y racional del agua.

a. ACTIVIDADES

1. Registrar los consumos de agua bimestralmente en M³
2. Expedir comunicación con recomendaciones para el uso eficiente y racional del agua.
3. Realizar una inspección a las instalaciones físicas con el fin de identificar zonas de consumo de agua y consumos innecesarios.
4. Identificar las zonas de consumo de agua con avisos informativos sobre el ahorro y uso eficiente del agua.
5. Efectuar visita a las diferentes sedes en donde funcionan las dependencias de la entidad con el fin de identificar zonas que aún cuenten con instalaciones de alto consumo de agua
6. Efectuar un diagnóstico de la necesidad de adquirir elementos adicionales que contribuyan al ahorro del consumo de agua.
7. Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa y cumplimiento del objetivo planteado.

4 .3.3 OBJETIVO 3

Utilizar de manera eficiente y racional el recurso energía eléctrica.

a. META

Meta: Para 2020 se mantendrá el consumo mensual de energía eléctrica per-cápita ≤ 71 KW-H.

Nombre del Indicador: Consumo mensual de energía eléctrica per-cápita en KW-H.

Fórmula de cálculo del Indicador: Número de KW-H - per-cápita consumidos en el mes.

b. ASPECTO AMBIENTAL

Consumo de energía eléctrica.

c. PROGRAMA

Uso eficiente y racional energía eléctrica: Se establecen las medidas operativas para propender por un consumo eficiente y racional de energía eléctrica.

d. ACTIVIDADES

1. Registrar los consumos de energía eléctrica mensual en KW-H.
2. Expedir comunicación con recomendaciones para el uso eficiente y racional de la energía eléctrica, con el fin de cumplir con la meta de austeridad en el gasto, establecida por la presidencia para la vigencia 2020, un ahorro del 10% con respecto a la vigencia del año anterior y el decreto 1009 del 14 de Julio de 2020.
3. Realizar una inspección a las instalaciones lumínicas con el fin de identificar zonas de consumo energético y consumos innecesarios.
4. Efectuar visita a las diferentes sedes en donde funcionan las dependencias de la entidad con el fin de identificar zonas que aún cuenten con fuentes lumínicas T12 o de baja eficiencia lumínica.
5. Cambiar aquellas lámparas T12 o de baja eficiencia lumínica por lámparas de mayor eficiencia lumínica, de conformidad con los recursos disponibles.
6. Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa y cumplimiento del objetivo planteado

4.3.4 OBJETIVO 4

Usar de manera racional del papel.

a. META

Meta: Para 2020 se mantendrá el consumo de papel en un número trimestral ≤ 1336 resmas.

Nombre del Indicador: Consumo trimestral de resmas de papel.

Fórmula de cálculo del Indicador: Número de resmas de papel consumidas en el trimestre.

b. ASPECTO AMBIENTAL

Consumo de papel.

c. PROGRAMA

Uso eficiente del papel: Se establecen las medidas operativas para propender por un consumo racional del papel.

d. ACTIVIDADES

1. Efectuar diagnóstico para implementar medidas orientadas a la gestión documental que permitan la disminución de papel.
2. Establecer una política de reducción de consumo de papel en concordancia con la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 sobre eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública y de acuerdo al decreto 1009 del 14 de Julio de 2020, donde se incentive a reducir el consumo, reciclar y reutilizar implementos de oficina.
3. Expedir comunicados y/o instructivos en los que se establezcan directrices referentes al uso racional del papel.
4. Realizar la revisión de los procesos y procedimientos de la entidad, según priorización que hacen parte del sistema Integrado de Gestión Institucional (SIG), con el fin de identificar oportunidades de reducción de consumo de papel y realizar sugerencias a las dependencias
5. Registrar y establecer los consumos en resmas de papel por dependencia de manera periódica y buscar mecanismos de disminución para apoyar la gestión Ambiental de la entidad.
6. Adelantar acciones para continuar incentivando el uso de escáner para que los documentos sean manejados digitalmente.

NOTA: En lo posible el MDJ, procurará que los proveedores de almacén cumplan con el sello de compras verdes.

4.3.5 OBJETIVO 5

Controlar el manejo de los residuos sólidos generados de las diferentes actividades internas del Ministerio.

a. META

Meta: Durante 2020 se cumplirá con la realización de las actividades programadas para el control y manejo de residuos sólidos peligros y no peligrosos.

Nombre del Indicador: Cumplimiento de actividades para el control y manejo de residuos sólidos peligros y no peligrosos

Fórmula de cálculo del Indicador: (Actividades realizadas para el control y manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos)/Total de actividades programadas para el control y manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos)*100

b. ASPECTO AMBIENTAL

Generación de residuos.

c. PROGRAMA

Manejo de residuos sólidos: Se establecen las medidas operativas para propender por el manejo responsable de los residuos sólidos generados de las diferentes actividades internas del ministerio

d. ACTIVIDADES

1. Elaborar panorama e inventario de los agentes generadores de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.
2. Clasificación de los residuos peligrosos y no peligrosos, teniendo en cuenta sus diferentes categorías propendiendo que la clasificación se realice desde la fuente.
3. Realizar la inspección y verificación del cumplimiento de la normatividad vigente en el acopio de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.
4. Registrar las cantidades generadas de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos periódicamente.
5. Adelantar las gestiones necesarias ante los organismos debidamente autorizados para recoger y efectuar la disposición final de los residuos generados.
6. Coordinar la recolección y entrega de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Nota: Para los casos en que aplique, los organismos recolectores entregarán los certificados de los proveedores sobre la adecuada disposición, que garanticen que se ha dado cumplimiento a los requisitos legales que para el efecto se han establecido.

4.3.6 OBJETIVO 6

Realizar seguimiento, evaluación y mejoramiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental.

a. META

Meta: Para el año 2020 se realizarán cuatro informes de seguimiento, evaluación y mejora al Plan Institucional de Gestión Ambiental.

Nombre del Indicador: Informes de seguimiento, evaluación y mejora al Plan de Gestión Ambiental.

Fórmula de cálculo del Indicador: Número de Informes presentados.

b. ASPECTO AMBIENTAL

Control de aspectos ambientales.

c. PROGRAMA

Seguimiento, evaluación y mejoramiento.

d. ACTIVIDADES

1. Recolección y análisis de la información
2. Elaboración del informe de seguimiento, evaluación y mejoramiento.
3. Presentación de informes
4. Elaboración Plan de mejoramiento, según aplique

5. IMPLEMENTACIÓN

La Secretaría General, por delegación agencia los recursos esenciales para mantener y mejorar continuamente la Gestión Ambiental en la Entidad. El Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable como grupo de la Secretaría General se encargará de la implementación así:

- a) Asegurar que la Política y el Plan Institucional de Gestión Ambiental están establecidos, implantados y actualizados.
- b) Informar a la Alta Dirección sobre el estado del Plan de Gestión Ambiental para su revisión, incluyendo el establecimiento de recomendaciones para la mejora.
- c) Establecer los responsables del cumplimiento de los objetivos, así como de las metas.
- d) Estimular al personal mediante diversas acciones divulgativas sobre temáticas ambientales, la Política Ambiental y del Plan Institucional de Gestión Ambiental a través de los diferentes medios, como: Cartelera, Publicaciones internas, Intranet, Mailing (e-mail) o, Reuniones informativas.

La documentación para la gestión ambiental incluye: (i) La Política Ambiental, como documento independiente, (ii) El Plan de Gestión Ambiental donde se establecen los objetivos y metas ambientales, y (iii) Los registros que se tenga de todas las actividades relacionadas directas o indirectamente con el Plan de Gestión Ambiental.

6. EVALUACIÓN

La entidad efectuará el seguimiento para medir de forma regular a las metas y objetivos, y se elabora el respectivo informe de seguimiento trimestral.

7. REVISIÓN FINAL Y MEJORAMIENTO

Para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua de la Política Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental, se debe realizar la revisar periódica que incluya:

- a) El desempeño ambiental de la organización.
- b) El grado de cumplimiento de los objetivos y las metas.
- c) El estado de las acciones correctivas y preventivas.
- d) El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección.
- e) Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales.
- f) Recomendaciones para la mejora.